



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 722/2002 DE 18/10/2002.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI Nº 132/2002 DE 10/09/2002 DO PODER LEGISLATIVO QUE REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-.-.

ANILDO CARLOS BORGES, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** de Morrinhos do Sul, aprovou e EU Sanciono e Promulgo a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O serviço público centralizado no Executivo é integrado pelos seguintes quadros:

- I-** quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II-** quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas;

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I-** cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II-** Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III-** Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV-** padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V-** classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI-** promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento e classes.

Padrão	Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargo	VALORES SEGUNDO AS CLASSES				
			A "1.00"	B "1.05"	C "1.10"	D "1.15"	E "1.20"
1	Agente de Serviços Gerais	03	238,29	250,20	262,11	274,02	285,94
	Servente	10	238,29	250,20	262,11	274,02	285,94
2	Vigia	04	262,13	275,23	288,34	301,44	314,56
3	Telefonista – Recepcionista	04	317,22	333,07	348,93	364,79	380,66
	Secretária da Unidade de Saúde	02	317,22	333,07	348,93	364,79	380,66
	Motorista de Carro Leve	05	380,66	399,68	418,71	437,75	456,39
4	Agente de Saúde	01	380,66	399,68	418,71	437,75	456,39
	Secretária Administrativa– Educação	04	380,66	399,68	418,71	437,75	456,39
	Motorista de Carro Pesado	09	456,83	479,67	502,51	525,36	548,20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

	Operador de Máquina	05	456,83	479,67	502,51	525,36	548,20
5	Operário Especializado	01	456,83	479,67	502,51	525,36	548,20
	Eletricista	01	456,83	479,67	502,51	525,36	548,20
	Assessor Administrativo Auxiliar	02	456,83	479,67	502,51	525,36	548,20
6	Mecânico	01	548,16	575,56	602,97	630,38	657,78
7	Auxiliar de Enfermagem	06	630,41	661,92	693,44	724,97	756,48
	Agente Sanitarista	01	630,41	661,92	693,44	724,97	756,48
8	Agente Administrativo Auxiliar	02	756,51	794,33	832,15	869,98	907,81
	Técnico Agrícola	01	756,51	794,33	832,15	869,98	907,81
9	Psicólogo	01	812,00	852,60	893,20	933,80	974,40
	Tesoureiro	01	907,86	953,25	998,64	1.044,04	1.089,43
10	Agente Administrativo	02	907,86	953,25	998,64	1.044,04	1.089,43
	Fiscal	01	907,86	953,25	998,64	1.044,04	1.089,43
	Técnico em Contabilidade	02	907,86	953,25	998,64	1.044,04	1.089,43
11	Médico	03	1.195,00	1.254,75	1.314,50	1.374,25	1.434,00
	Odontólogo	02	1.195,00	1.254,75	1.314,50	1.374,25	1.434,00
12	Enfermeiro	01	1.400,00	1.470,00	1.540,00	1.610,00	1.680,00

*Quadro de Cargos de Provimento Efetivo alterado pelas Lei Municipais nº 842/2004 de 19/01/04 - Cria 1 cargo de Agente de Serviços Gerais, Lei 850/2004 de 18/03/04 - Cria 1 cargo de Motorista de Carro Pesado e Lei 881/2004 de 09/08/04 - Cria 1 cargo de Agente de Serviços Gerais, Lei Municipal nº 1.058/2006 de 10/11/2006 - Cria 1 cargo de Assistente Social Padrão 11 e cria 1 cargo de Motorista de Carro Leve que passa a vigorar com a seguinte redação:

Padrão	Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargo
1	Agente de Serviços Gerais	05
	Servente	10
2	Vigia	04
3	Telefonista - Recepcionista	04
	Secretária da Unidade de Saúde	02
	Motorista de Carro Leve	06
4	Agente de Saúde	01
	Secretária Administrativa- Area Educação	04
	Motorista de Carro Pesado	10
	Operador de Máquina	05
5	Operário Especializado	01
	Eletricista	01
	Assessor Administrativo Auxiliar	02
6	Mecânico	01
7	Auxiliar de Enfermagem	06
	Agente Sanitarista	01
8	Agente Administrativo Auxiliar	02
	Técnico Agrícola	01
9	Psicólogo	01
	Tesoureiro	01
10	Agente Administrativo	02
	Fiscal	01
	Técnico em Contabilidade	02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

11	Médico	03
	Odontólogo	02
	Assistente Social	01
12	Enfermeiro	01

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I-** denominação da categoria funcional;
- II-** padrão de vencimento;
- III-** descrição sintética a analítica das atribuições;
- IV-** condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V-** requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-à para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV
DO TREINAMENTO

Art. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10º - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada, ficando desde já o Município autorizado a dispor de recursos para treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores.

SEÇÃO V
DA PROMOÇÃO

Art. 11º - A promoção será realizada dentro da mesma de uma determinada categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12º - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta a última a final de carreira.

Art. 13º - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na Classe A e a ela retorna quando vago.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Art. 14º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15º - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - três anos para a Classe "B";
- II - seis anos para a classe "C";
- III - nove anos para a classe "D"; e
- IV - dez anos para classe "E".

Art. 16º- Merecimento é a demonstração positiva do Servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de Classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o Servidor:

- I- somar duas penalidades de advertência;
- II- sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III- completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer da hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17º - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I- as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II- as licenças para tratamento de saúde no que excederem a cento e vinte dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III- as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que excederem a noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 18º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPITULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19º - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Pa drã o	Denominação	Nº de Cargos e/ou Funções		Vencimento em R\$	
		C C	F G	C C	F G
1	<i>Chefe de Serviço</i>	03	04	442,31	107,43
2	<i>Chefe de Departamento</i>	----- ---	02	-----	139,58
3	<i>Assessor Jurídico</i>	----- ---	01	844,36	----- -
4	<i>Secretário Municipal</i>	06	----- --	Subsídio	272,01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

* Quadro alterado pela Lei Municipal 833/2003 de 29/12/03, Lei 1030/2006 de 01/06/06, Lei 1034/2006 de 16/06/06, Lei Municipal 1.081/2007 de 30/01/2007 cria 1 cargo de Assessor da Administração, Padrão CC-3 e pela Lei Municipal 1.106/2007 de 18/04/2007 que cria 3 cargos de Assessor de Secretário Municipal, Padrão CC-2 e revogando os cargos de Chefe de Serviço CC-2, que passa avigorar com a seguinte redação: *

Pa drã o	Denominação	Nº de Cargos e/ou Funções		Vencimento em R\$	
		C C	F G	C C	F G
1	Encarregado de Setor		4		100,00
2	Chefe de Serviço		06
2	Assessor de Secretário Municipal	03			
3	Chefe de Departamento		02	
3	Assessora da Administração	01		900,00	
4	Assessor Jurídico	01		Vencimento Secretario	
5	Secretário Municipal	06	-----	Subsíd io

Art. 20º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 21º - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22º - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, que constituem o Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 23º - Cria-se uma gratificação Especial, privativa de servidores quando cedidos por órgãos municipais, Estaduais e Federais, na função de Secretário(a) Municipal.

Parágrafo Único - O valor da Gratificação Especial, será correspondente a quatro vezes o valor da FG-5. * Alterada pela Lei 1034/2006 de 16/06/06*

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo municipal anteriores a vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Excetua-se do disposto neste artigo os cargos do magistério municipal, que terão quadro específico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Art. 25º - Os atuais servidores concursados, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 24, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo III.

Art. 26º - Os concursos realizados ou em andamento na data da vigência desta lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultante da transformação.

Art. 27º - Fica vedado o pagamento de horas extraordinárias os detentores de cargos em comissão, dispensados a assinatura do ponto.

Art. 28º - O Município poderá conceder aos servidores em situações especiais de serviço, uniformes, capa de chuva, luvas ou botas, como recurso de proteção individual.

Parágrafo Único - Conforme estabelecido no capítulo anterior, todo servidor que for beneficiado com os equipamentos descritos, assinarão um termo de compromisso e guarda do material a ele confiado e por eles serão responsáveis.

Art. 29º - O servidor investido em outro cargo de provimento efetivo por qualquer das formas previstas em Lei manterá os avanços que já lhe tenham sido concedidas.

Art. 30º - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargo em comissão que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente sob forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

Art. 31º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão á conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas.

Art. 32º - Revoga-se a Lei Mun. nº 107/95 de 12/04/95 que da nova Redação a Lei Municipal nº 073/94; lei Mun. nº 122/95 de 23/08/95 que reorganiza o quadro de cargos e funções públicas e o Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Mun. nº 170/96 de 24/05/96 que cria e extingui Cargos no Quadro de Provimento Efetivo; Lei Mun. nº 196/97 de 13/02/97 que cria Cargos do Quadro de Provimento Efetivo; Lei Mun. nº 218/97 de 10/04/97 que cria Gratificação Especial; Lei Mun. nº 220/97 de 10/04/97 que cria e extingui Cargo do Quadro em Comissão; Lei Mun. nº 240/97 de 23/06/97 que cria cargo no Quadro em Comissão.

Art. 33º - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, 18 DE OUTUBRO DE 2002.

ANILDO CARLOS BORGES
Prefeito Municipal

REG. ÀS FLS _____ DO LIVRO DE REGISTRO DE LEIS E DECRETOS Nº _____ EM SUPRA DATA.

CARLOS RENATO CECHIN
Sec. Mun. Adm. Faz. e Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

A N E X O I

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO : 1

Descrição Sintética

Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais, zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas sob orientação; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento, prestação de serviços em finais de semana e feriados, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível de 2ª Série do Ensino Fundamental
Idade Mínima : 18 anos

Recrutamento

Através do Concurso Público.

CARGO: SERVENTE

PADRÃO: 1

Descrição Sintética

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos; Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; Proceder a remoção e conservação de moveis, maquinas e matérias em geral; Preparar café e servi-lo; Fazer a limpeza em pátios; levar e trazer correspondência no correio; Selar correspondência; Encaminhar processos nas repartições municipais; Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a executar atividades de limpeza em geral em outros órgãos da Administração e a participar de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 2ª Série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos;

Recrutamento

Através de Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

CARGO: VIGIA

PADRÃO: 2

Descrição Sintética

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

Descrição Analítica

Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados levar ao conhecimento das autoridades quaisquer irregularidade verificada; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas.
- b) Outras: Sujeito ao trabalho diurno ou noturno, nos finais de semana e feriados, ou trabalho em regime de plantões; e
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento

Através de concurso público.

CARGO: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

PADRÃO : 3

Descrição Sintética :

Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição Analítica:

Operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulância, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilógrafos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário : as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco horas semanais; * **Alterado pela Lei Municipal 833/2003 de 29/12/03**

Outras: Sujeito a plantões e atendimento ao público e a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- Idade Mínima: 18 anos

Recrutamento

Através de Concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul – RS CEP – 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

CARGO: SECRETÁRIA DA UNIDADE DE SAÚDE

PADRÃO: 3

Descrição Sintética

Atividades de natureza simples dentro de suas atribuições; auxiliar no controle e encaminhamento de pacientes à médicos e dentistas.

Descrição Analítica

Preencher, distribuir e arquivar fichas sob orientação; atender o público cliente; recepcioná-lo; realizar encaminhamento de consulta; atender telefonema; organizar e preencher AIH, bem como o fichário do cliente; acompanhar pessoas aos diversos setores; preencher fichas sócio – econômicas; efetuar controle do livro ponto; abrir e fechar o posto de saúde; efetuar a conservação e limpeza do ambiente de trabalho; efetuar o controle de medicamentos; auxiliar nas prestações de contas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário : As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras : Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento e ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução : Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos

Recrutamento

Através de Concurso Público

CARGO : MOTORISTA DE CARRO LEVE

PADRÃO : 4

Descrição Sintética

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos leves da Prefeitura.

Descrição Analítica

Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dínamos, providenciando os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem de pneus; executar pequenos reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade ao funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras : Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos fins de semana e feriados; e
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução : Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Carteira Nacional de Habilitação para dirigir os veículos acima especificados.
- c) Idade Mínima : 21 anos

Recrutamento

Através de Concurso Público

CARGO : AGENTE DE SAÚDE

PADRÃO: 4

Descrição Sintética



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul – RS CEP – 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Desenvolver trabalho educativo individual ou em grupo, realizando campanhas de prevenção de doenças, detectando irregularidade na área de saneamento e de saúde; efetuar visitas e entrevistas para preservar a saúde da população.

Descrição Analítica

Realizar levantamentos na área de saneamento detectando irregularidades e necessidades; fazer visitas domiciliares difundindo noções gerais sobre saúde; realizar pesquisa de campo para estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças; identificar sintomas de doenças transmissíveis levando-os ao conhecimento da autoridade competente; esclarecer os clientes sobre os riscos de doenças transmissíveis na região em que atua; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução : Ensino Fundamental;
- b) Experiência comprovada em serviços na área da saúde;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento

Através do Concurso Público

CARGO: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE EDUCAÇÃO

PADRÃO: 4

Descrição Sintética

Atividades de natureza simples dentro de suas atribuições na área da Educação.

Descrição Analítica

Atender o público cliente; recepcioná-lo; efetuar controle do livro ponto; redigir ofícios, cartas, memorandos; executar trabalhos de datilografia e informática em geral; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer outros documentos; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; elaborar boletins estatísticos, efetividade, mapa da merenda, relatório do flúor, boletim de alunos; expedição de históricos escolares; controle de aulas – horários; efetuar controle de registro de livros (enciclopédias, dicionários, atas, coleções, mapas, livros de didáticos, e outros); atendimento ao público para a leitura dos livros; controle de entrada e saída dos livros; participar ativamente em toda as atividades que envolva a educação; ajudar a promover os eventos cívicos; conservação e limpeza do ambiente; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário : As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras : O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, e sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade : Ensino Médio
- b) Habilitação : Curso de Informática
- c) Idade Mínima: 18 anos

Recrutamento

Através de Concurso Público

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRÃO : 5

Descrição Sintética

Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

Descrição Analítica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul – RS CEP – 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e concertos de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; auxiliar serviços em gerais; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins; executar serviços atinentes dos sistemas de iluminação Pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e desmontar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; vulcanizar e recauchutar pneus e câmeras; abastecer máquinas, auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar serviços na construção de redes de distribuição de água e esgoto, manutenção e reparos; instalação e manutenção de bombas de sucção; instalação de hidrômetros e quites de ligação à rede; aplicação de cloro ou produtos assemelhados que mantenha a qualidade da água a população; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao trabalho nos finais de semana e feriados e a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução : Nível de 4ª série do Ensino Fundamental.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento

Através de concurso público.

CARGO: MOTORISTA DE CARRO PESADO

PADRÃO: 5

Descrição Sintética

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura.

Descrição Analítica

Dirigir Caçambas, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergências; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento encarregar-se do transporte de cargas que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Carteira Nacional de Habilitação, para dirigir veículos pesados, conforme Lei de Trânsito.

Recrutamento

Através de concurso público.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: 5

Descrição Sintética

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, retroescavadeira, motoniveladora (patrôla), pá carregadeira, equipamentos rodoviários e outros.

Descrição Analítica

Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe foram confiados; executar serviços de terraplanagem; nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; operar veículos motorizados, tais como; guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, motoniveladoras (patrôla), pá carregadeira, trator de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

esteira e tratores em geral, caminhões, carros leves e outros; proceder ao transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas; auxiliar no conserto de máquinas; ajustar as correias; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a realizar trabalhos emergências, e a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade: Mínima 18 anos;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, para dirigir os veículos acima especificados.

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: ELETRICISTA

PADRÃO: 5

Descrição Sintética

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e rede elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos eletrônicos e de som.

Descrição Analítica

Instalar, inspecionar e reparar, instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar auto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas, demonstrar, ajustar, limpar e montar regadores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partidas, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos suprimentos de materiais e pesas necessárias a execução dos serviços; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário : As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras : Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução : Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima : 18 anos;
- c) Habilitação Profissional, experiência comprovada em serviços de elétrica.

Recrutamento

Através de Concurso Público.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO: 5

Descrição Sintética

Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica

Redigir expedientes administrativos, como: ofícios, cartas, memorandos, ordem de serviços; executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; lavrar atas e fazer outros documentos; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, microcomputadores; elaborar e registrar documentos referentes a prestações de contas; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação : Curso de Informática

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: MECÂNICO

PADRÃO: 6

Descrição Sintética:

Manter e reparar máquinas, veículos e equipamentos diversos; efetuar chapeação e pintura dos veículos, executar trabalhos em geral de mecânica.

Descrição Analítica

Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações e adaptação eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas; substituir quando necessário, unidades e panes relacionadas com motores, válvulas e pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, transmissão; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução : Nível 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional, experiência comprovada em serviços de mecânica.

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO: 7

Descrição Sintética

Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão de Enfermeiro, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento.

Descrição Analítica

Ministrar medicamentos por via oral e parenteral; preparar pacientes para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela limpeza e rodem do material, equipamentos e dependência da Unidade de Saúde; integrar a equipe de Saúde; Auxiliar na execução de programas de Educação para a Saúde Prestar socorro de urgência; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; e
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução : Habilitação específica de Auxiliar de Enfermagem.
- b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN.
- c) Idade Mínima: 18 anos;

Recrutamento:

Através de Concurso Público

CARGO: AGENTE SANITARISTA

PADRÃO : 7

Descrição Sintética

Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

Descrição Analítica

Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidas pelas auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; e
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução : Ensino Médio
 - b) Idade Mínima: 18 anos.
- Habilitação : Curso de Informática
Experiência comprovada (Cursos referente a vigilância Sanitária)

Recrutamento:

Através de Concurso Público

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO: 8

Descrição Sintética

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica

Redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral: Secretariar reuniões; lavrar atas e fazer outros documentos; efetuar registros e cálculos relativos à áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul – RS CEP – 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; elaborar registros sobre dotações orçamentárias; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; ; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação : Curso de Informática

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: TECNICO AGRICOLA

PADRÃO: 8

Descrição Sintética

Prestar assistência e orienta aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

Descrição Analítica

Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas; realizar culturas experimentares através de plantio de canteiros; bem como efetuar cálculos para adubação e preparo de terra, informar lavradores sobre conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, manutenção e conservação dos mesmo; orientar os criadores, fazendo demonstrações praticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais; processos adequados a limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, auxiliar o veterinário nas praticas operatórias e tratamentos dos animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentação zootécnica, realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura, dar orientação sobre industrias rurais de conservas e laticínios; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES PARA O TRABALHO

- a) Horário : As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
- b) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução : Ensino Fundamental específico em Técnico Agrícola
- b) Idade Mínima : 18 anos

Recrutamento

Através do Concurso Público

CARGO: PSICÓLOGO

PADRÃO: 09

Descrição Sintética

Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

Descrição Analítica

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças , para fins de ingresso em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e Educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico de psicológico necessários ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo necessários registro; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Colaborar no planejamento de programa de educação, inclusive sanitária e na avaliação de seus resultados; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
- d) Serviço: interno e externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior de Psicologia
- b) Habilitação Profissional: Registro no conselho
- c) Idade: Mínima de 18 anos;

Recrutamento:

Através de Concurso Público

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO: 10

Descrição Sintética

Atividades que envolvam recebimento e guarda de valores, bem como realização de pagamentos.

Descrição Analítica

Receber numerário e efetuar pagamentos; responder, individualmente, por valores depositados; fornecer numerários para pagamentos externos; elaborar diariamente o boletim de caixa; efetuar depósitos bancários; endossar e assinar cheques; movimentar contas bancárias; controlar diariamente os saldos em estabelecimentos bancários; efetuar a conciliação de contas nos estabelecimentos bancários; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: de 18 anos
- c) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da Posse.

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 10

Descrição Sintética

Executar serviços complexos, que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.

Descrição Analítica

Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal; redigir expedientes administrativos; elaborar pareceres; elaborar expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, ordens de serviço,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

instruções, exposições de motivos, projetos de Leis e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis; descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; ; participar dos processos de compra de material; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; eventualmente realizar trabalhos datilógrafos; secretariar reuniões e comissões de sindicâncias e inquérito administrativo; orientar os serviços executados por auxiliares; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
 - b) Idade Mínima: de 18 anos
- Habilitação : Curso de Informática

Recrutamento:

Através de Concurso Publico

CARGO: FISCAL

PADRÃO: 10

Descrição Sintética

Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústrias e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência Tributária do Município.

Descrição Analítica

Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização Municipal; fazer verificação a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; orientar os contribuintes sobre a Legislação Municipal; efetuar notificações a lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência ; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos, visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; fiscalizar as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura Municipal, fiscalizar serviços de reforma e demolição de prédios; exercer a repressão as construções clandestinas; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos d infração; Realizar vistoria final para a concessão de habite-se; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas do Município; verificar, nas áreas sob sua fiscalização as irregularidade ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, via e jardins públicos, depósito de lixo, queda de árvores e animais em logradouros públicos e outros; fiscalizar a colocação de andaime, tapumes, bem como o carregamento e descarga de material na via pública.; aprender, quando designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar transportes coletivos verificando se estão cumprindo as determinações legais próprias; exercer a repressão às construções clandestinas; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres ; elaborar relatórios de suas atividades ; executar fiscalização referentes as atividades de saúde e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais
- b) Outras: Sujeito a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Escolaridade : Ensino Médio
Idade Mínima : 18 anos

Recrutamento

Através do Concurso Público

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO: 10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Descrição Sintética

Executar atividades de controle contábil - financeiro, realizando os registros de atos e fatos contábeis de acordo com a legislação vigente pertinente a Legislação pública.

Descrição Analítica

Supervisionar os serviços de registros contábeis do município; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de receita e despesa; administrar bens do Município; emitir parecer sobre operações de crédito; realizar a análise contábil e Estatística dos elementos integrantes dos balanços; Supervisionar a prestação de contas de Fundos e auxílios recebidos pelo Município; executar a escrituração analítica dos atos e fatos Administrativos; organizar boletins de receita e despesa; emitir relatórios mensais, obedecendo normas TCEI RS suas respectivas datas; proceder o empenho das despesas conforme LDO necessárias para o andamento dos serviços contábeis Municipais; elaborar e conferir folhas de pagamentos; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio específico em técnico de contabilidade;
- b) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.
- c) habilitação: Registro junto ao CRCRS
- d) Idade Mínima: de 18 anos;

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: MÉDICO

PADRÃO: 11

Descrição Sintética

Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; Estabelecer diagnóstico; Requisitar exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.

Descrição Analítica

Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento á pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Medicina;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS.

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: ODONTÓLOGO

PADRÃO: 11

Descrição Sintética



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Diagnosticar e tratar afecções da orofaringe e dentes e região maxilo-facial; Proceder odontologia profilática e preventiva;

Descrição Analítica

Examinar a orofaringe os dentes da região maxilo-facial de alunos e pacientes em estabelecimentos do município bem como a unidade móvel; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; ajustar e fiscalizar dentaduras; fazer relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológico, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se, por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; realizar tratamento preventivo de crianças e ou adultos que possuem arcada dentária em condições de indivíduos saudáveis; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino superior de Odontologia
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CRO

Recrutamento:

Através de Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Padrão: 11

ATRIBUIÇÕES :

Descrição Sintética

Executar serviços de Assistência Social, acompanhamento familiar, infantil e da juventude, terceira- idade e deficientes.

Descrição Analítica

Acompanhar problemas junto a comunidade, encaminhar soluções, propor saídas para as problemas da comunidade; participar dos conselhos municipais; assessorar o Prefeito; elaborar estudos na área social; participar de seminários e encontros; dar suporte a juventude e a Infância nos problemas que afetam a sociedade; preencher, organizar e arquivar as fichas de identificação das pessoas assistidas; fazer visitas auxiliares para verificar a situação sócio-econômica da população, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso; executar providências que lhe sejam determinadas junto as escolas ou instituições, no sentido de ser prestada assistência social a população; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos ao serviço social; registrar os casos investigados; preparar relatórios sobre os casos investigados; desenvolver atividades de elaboração de estatutos e outros; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 30 (trinta) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social
- b) Habilitação Profissional: Registro no Conselho Federal de Assistência Social
- c) Idade Mínima : 18 anos.

Recrutamento:

Através de Concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

CARGO: ENFERMEIRO

PADRÃO: 12

Descrição Sintética

Atividade de grande complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

Descrição Analítica

Organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; cuidados direto de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica; prestação de assistência à gestante, parturiente e ao recém-nascido; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; ; zelar pela função no código de ética do exercício profissional ; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; e
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem;
- b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN.
- c) Idade: Mínima de 18 anos;

Recrutamento:

Através de Concurso Público

A N E X O I I
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS
CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

* Alterado pela Lei Municipal 833/2003 de 29/12/03, Lei 1030/2006 de 01/06/06, Lei 1034/2006 de 16/06/06, Lei Municipal 1.081/2007 de 30/01/2007 e Lei Municipal 1.106/2007 de 18/04/2007 :

CARGO: ENCARREGADO DE SETOR

PADRÃO: FG - 1

Descrição Sintética: Coordenar as atividades ligados diretamente ao setor, assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata, analisando o funcionamento das diversas rotinas de trabalho que lhe forem incumbidas, buscando a simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações para assegurar a execução eficiente dos trabalhos sob seu controle e execução. Manter o setor de trabalho em perfeitas condições de funcionamento, cumprindo e fazendo cumprir todas as normas legais pertinentes a função que exerce, tais como leis, normas, regulamentos e afins. Avaliar qualitativa e quantitativamente as condições de seu trabalho, buscando promover sempre que possível a melhoria do seu setor, informando e dando sugestões, para a melhoria das condições de trabalho e das atividades dos funcionários públicos envolvidos com a atividade do setor. Executar atividades afins ligadas a seu trabalho. Submeter a avaliação de chefe imediato tarefas e situações que transcendam sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Condições de trabalho: Horário – A disposição do Prefeito Municipal;

Requisito para o Provimento: Ser servidor estável do município.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO

PADRÃO: FG - 2

Descrição Sintética

Chefiar e executar as atividades que lhe forem atribuídas, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Analítica

Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhorias dos trabalhos, distribuir os trabalhos dando orientações e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar; avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo, quantitativo, considerando os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar e executar novos procedimentos, se for o caso; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Ser servidor efetivo e estável do Município

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: CC - 2

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar tarefas no âmbito da Administração Pública.

b) Descrição Analítica: desempenhar tarefas de assessoramento e acompanhamento no âmbito da Administração Pública, na secretaria indicada na portaria de nomeação, elaboração de projetos para captação de recursos Federais e Estaduais, em favor da Administração Municipal, de acordo com a orientação de seu Superior Hierárquico; revisar atas e informações antes de submetê-lo a apreciação da Autoridade Superior; reunir informações necessárias para que se possa dar parecer adequado antes de decisões importantes na órbita Administrativa: estudar a Legislação referente à atividade exercida; sugerir modificações necessárias para melhorar o desempenho e o atendimento ao público quando for o caso; analisar e sugerir medidas para o bom andamento na administração de pessoal e de outros aspectos do Serviço Público; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar tarefas necessárias e afins para o bom andamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: FG - 3

Descrição Sintética

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de seu departamento; acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Descrição Analítica

Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Propor a seus superiores a escala de férias do pessoal de seu departamento; Apresentar a seus superiores imediatos, quando solicitado, relatórios sobre o trabalho desenvolvido pelo departamento; Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; Determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência com autorização; Reunir os servidores de seu departamento para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetadas, ouvindo também as sugestões; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final e decisão; assinar e revisar documentos emitidos pelo departamento, encaminhando, se for o caso, a apreciação do superior imediato; Autorizar a requisição do material necessários à execução dos serviços afetos e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos da sua competência; Manter a disciplina e fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal ligado ao departamento; participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; Apresentar anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do departamento; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da Lei; opinar sobre matéria de competência do departamento; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no departamento, bem como, sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência e despachar expedientes com autorização do Executivo; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas na coordenação da prefeitura com os Municípios, entidades e classes; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações, manter o Chefe do Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam o departamento de sua responsabilidade; elaborar as correspondências oficiais, os Projetos de Lei, regulamentos, decretos, apostilas, portarias e instruções e submetê-las a aprovação do Chefe do Executivo; planejar e fiscalizar os projetos vários municipais; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos e tarefas correlatas; propor a realização de sindicância para apurar faltas e irregularidades; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Ser servidor efetivo e estável do Município

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO: CC - 3

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar tarefas no âmbito da Administração Pública.

b) **Descrição Analítica:** desempenhar tarefas de assessoramento e acompanhamento no âmbito da Administração Pública, na elaboração de projetos para busca de recursos oriundos das áreas da Administração Pública em favor da Administração Municipal, de acordo com orientação de superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-lo à apreciação de autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, sugerindo as modificações necessárias para melhor desempenho de suas tarefas; buscar junto a quem de direito a realização de medidas relativas a boa administração de pessoal e de outros aspectos do serviço público; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar tarefas necessárias e afins para o bom andamento da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC - 4 (VALOR IGUAL AO SUBSÍDIO)

Descrição Sintética

Representar o Município em juízo, quando expressamente autorizado, atender, no âmbito administrativo, aos processos de consultas que lhe forem submetidos, pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas; Manter a Legislação local atualizada.

Descrição Analítica

Atuar em juízo em qualquer foro ou instância quando expressamente designado: atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões Jurídicas, submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários, Diretores e Chefes de setores, emitindo pareceres, quando for o caso, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observar as normas estaduais e federais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a aplicação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, lotação, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua Legislação; estudar, redigir ou minutar desapropriações, hipoteca, compras e vendas, permutas, doações e transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar as respectivas redações oficiais: projetos de leis, decretos, portarias, ofícios, justificativas; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; presidir, sempre que possível aos inquéritos administrativos, exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição ou pelas quais sejam expressamente designados; relatar pareceres coletivos, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a municipalidade, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto Jurídico, os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Habilitação: Registro junto ao OAB

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: Subsídio

Descrição Sintética

Exercer Direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Descrição Analítica

Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseado em critérios de prioridade e de custo - benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor a órgão competente da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul – RS CEP – 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a coordenaria de supervisão e planejamento; Atender as pessoas que demandam ao Gabinete; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em Lei e regulamentos; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

A N E X O III

ENQUADRAMENTO (ART. 25)

<i>SITUAÇÃO EXISTENTE</i>	<i>SITUAÇÃO PREVISTA</i>
Agente de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Servente	Servente
Vigia	Vigia
Telefonista	Telefonista - Recepcionista
Atendente de Posto de Saúde	Secretária da Unidade de Saúde
Motorista de Carro Leve	Motorista de Carro Leve
Motorista de Caminhão	Motorista de Carro Pesado
Eletricista	Eletricista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Mecânico	Mecânico
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Agente Administrativo Auxiliar	Agente Administrativo Auxiliar
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Fiscal	Fiscal
Tesoureiro	Tesoureiro
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade

JUSTIFICATIVA

Venho por meio deste justificar o encaminhamento do Projeto de Lei que Reorganiza o Quadro de Cargos e Funções públicas e Estabelece o Plano de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio Jose Carlos, 01 - Centro
Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (0xx51)-3605-1055 - Fax: (0xx51)-3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br

Carreira dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul. Este Projeto objetiva a regularização dos cargos para a realização do Concurso Público.

Os cargos criados com os respectivos salários, objetivam apenas o preenchimento dos cargos atualmente ocupados por servidores contratados através do Contrato Administrativo.

Após a aprovação da referida lei será realizado o Concurso Público, visando eliminar as contratações temporárias para as funções das diferentes secretarias. Todos os cargos serão preenchidos imediatamente após a homologação do concurso, não ficando servidor a espera da nomeação, de acordo com a LC 101-2000.

Morrinhos do Sul, 10 de setembro de 2002.

ANILDO CARLOS BORGES
Prefeito Municipal